

**Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на  
обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ”- ГРАД МИЗИЯ, ОБЛАСТ ВРАЦА  
ул. „П. Атанасов” № 26; тел.: 09161 / 2381

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПЛАНИРАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ В**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия, както и координацията при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия във връзка с обществените поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

(3) При възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3 от ЗОП се прилагат разпоредбите на ЗОП, Правилникът за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и Правилника за организацията на документооборота в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

**Чл. 2. (1)** Възложител на обществени поръчки е директорът на институцията.

(2) При отсъствие на директора, функциите на възложители се изпълняват от лицата, които го заместват, по силата на нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 3. (1)** Заявители по смисъла на настоящите правила са заместник-директорите или други лица, определени със заповед на директора на институцията.

(2) При отсъствие на заместник-директори, функциите на заявителите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

**РАЗДЕЛ II  
ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4. (1)** Планирането на обществените поръчки в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия се извършва за период от 12 месеца.

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

### **РАЗДЕЛ III ПУБЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”**

**Чл. 5.** В Професионална гимназия „Васил Левски“ - гр. Мизия се поддържа публичен профил на купувача на електронната страница на институцията и вътрешен електронен регистър на обществените поръчки по ЗОП на предстоящи, открити и проведени обществени поръчки. В него публикуват всички документи, свързани с обществените поръчки, под формата на електронни документи.

**Чл. 6. (1)** Профилът на купувача има следната структура:

1. раздел „Обща информация”;
2. раздел „Нормативни документи”;
3. раздел „Предварителни обявления”;
4. раздел „Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки”;
5. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП”;
6. раздел „Обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по ЗОП”;
7. раздел „Архив”.

(2) В структурата по ал.1 могат да се включат и други раздели, съобразно дейността и потребностите на институцията.

(3) В профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

(3) Документите, които се публикуват в „Официален вестник” на Европейския съюз и Регистъра на обществени поръчки, се публикуват и в профила на купувача.

(4) При публикуването на информация в профила на купувача се посочва датата на публикуването ѝ.

(5) Обхвата, структурата, съдържанието, сроковете и формата на публикуваните документи и информация в профила на продавача се уреждат с Вътрешни правила за поддържане профил на купувача.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ПОДГОТОВКА НА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП**

**Чл. 7.** Информация, която трябва да съдържа обявленията за предварителна информация, включва:

1. Наименование, идентификационен номер (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес, номер на телефон и факс, адрес на електронната поща и интернет адрес на публичния възложител.

2. Адрес на електронната поща или интернет адрес, на които ще се предлага неограничен и пълен пряк безплатен достъп до документацията за обществената поръчка.

3. Вид на публичния възложител и основна дейност.

4. Кодове по CPV, в случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция.

5. Кратко описание на поръчката: естество и обем на строителството, естество и количество или стойност на доставките, естество и обем на услугите.

6. Когато това обявление не се използва за оповестяване откриването на процедура - прогнозната дата или дати за публикуване на обявлението или обявленията за обществена поръчка по отношение на поръчката или поръчките, посочени в обявлението за предварителна информация.

7. Дата на изпращане на обявлението.

8. Всякаква друга информация от значение.

**Чл. 8.** Информацията, която трябва да съдържа обявлението за обществена поръчка, включва:

1. Наименование, идентификационен номер (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес, номер на телефон и факс, адрес на електронна поща и интернет адрес на публичния възложител.

2. Адрес на електронна поща или интернет адрес, на които ще се предлага неограничен и пълен пряк безплатен достъп до документацията за обществената поръчка.

3. Вид на публичния възложителя и основна дейност.

4. Кодове по CPV, в случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция.

5. Описание на поръчката: естество и обем на строителството, естество и количество или стойност на доставките, естество и обем на услугите. В случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция. Когато е целесъобразно – описания на вариантите.

6. Общата прогнозна стойност на обществената поръчка или обществените поръчки; в случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция.

7. Информация за това, дали се разрешават, или се забраняват варианти.

8. График за предоставяне или изпълнение на доставките, строителството или услугите и доколкото е възможно, продължителност на договора за обществена поръчка.

9. Условия за участие.

10. Вид на процедурата за възлагане на обществена поръчка; когато е целесъобразно - причини за използване на ускорена процедура (при открита, ограничена процедура и

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

състезателна процедура с договаряне).

11. Когато обществената поръчка трябва да бъде разделена на обособени позиции, се посочва възможността участниците да подават оферти за една, за няколко или за всички позиции; посочва се евентуално ограничение на броя обособени позиции, които могат да се възложат на един участник.

12. Критерият, който ще се прилага при възлагане на обществената поръчка или обществените поръчки. Освен в случаите, в които икономически най-изгодната оферта се определя само въз основа на цената, се посочват показателите за икономически най-изгодната оферта, както и тяхната относителна тежест, когато не са посочени в описателния документ при процедура на състезателен диалог.

13. Срок за получаване на офертите (при открити процедури) или на заявленията за участие (при ограничени процедури, състезателни процедури с договаряне).

14. Адрес, на който се подават офертите или заявленията за участие.

15. При открити процедури:

а) срок, през който участникът трябва да поддържа офертата си;

б) дата, час и място на отваряне на офертите;

в) лица, които са упълномощени да присъстват на отварянето.

16. Език или езици, на които трябва да бъдат изготвени офертите или заявленията за участие.

17. Информация дали обществената поръчка е свързана с проект и/или програма, финансирани със средства на Европейския съюз.

18. Наименование и адрес на органа, отговорен за обжалването.

19. Дата на изпращане на обявлението.

20. Всякаква друга информация от значение.

**Чл.9.** Информация, която трябва да съдържа обявлението за възлагане на поръчка, включва:

1. Наименование, идентификационен номер (ЕИК/БУЛСТАТ), адрес, номер на телефон и факс, адрес на електронна поща и интернет адрес на публичен възложител.

2. Вид на публичния възложител и основна дейност.

3. Кодове по CPV.

4. Код на административно-териториалната единица.

5. Описание на поръчката: естество и обем на строителството, естество и количество или стойност на доставките, естество и обем на услугите. В случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция. Когато е уместно – описания на вариантите.

6. Вид на процедурата за възлагане на обществена поръчка; при процедура на договаряне без предварително обявление – мотиви.

7. Критерият, който е използван за възлагането на обществената поръчка или обществените поръчки.

8. Дата на сключване на договора/договорите след вземане на решението за възлагане на обществената поръчка/обществените поръчки.

9. Брой на офертите, постъпили за всяка възложена поръчка.

10. За всяка възложена обществена поръчка – наименование и адрес, номер на телефон и факс, адрес на електронна поща и интернет адрес на спечелилия участник/спечелилите участници.

11. Стойност на спечелилата оферта/спечелилите оферти или на най-високата и най-ниската оферта, взети предвид при възлагането на обществената поръчка или обществените поръчки.

12. Информация дали обществената поръчка е свързана с проект и/или програма, финансирани със средства на Европейския съюз.

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

13. Информация за прекратяване на процедурата, когато е приложимо.
14. Наименование и адрес на органа, отговорен за обжалването.
15. Дата на изпращане на обявлението.
16. Всякаква друга информация от значение.

**Чл. 10.** Информацията в обявлението за обществени поръчки по Глава двадесет и пета от ЗОП, трябва да съдържа:

1. Наименование и адрес на възложителя.
2. Обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране.
3. Кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем.
4. Данни за обособените позиции, когато е приложимо.
5. Изисквания към личното състояние на участниците.
6. Критерии за подбор, които се отнасят до годността за упражняване на професионалната дейност, икономическото и финансовото състояние и техническите и професионалните способности.
7. Критерия за възлагане, а когато е приложимо, и показателите за оценка на офертите.
8. Допълнителна информация и други изисквания към изпълнението на поръчката, когато е приложимо.
9. Срок за подаване и място за получаване на офертите.
10. Дата, час и място на отваряне на офертите.
11. Обособени позиции.
12. Орган, отговорен за процедурите по обжалване.

**Чл. 11.** Информацията в обявлението за обществени поръчки по Глава двадесет и шеста от ЗОП, трябва да съдържа:

1. Наименование на възложителя.
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
4. Срок за подаване на офертите.
5. Срок на валидност на офертите.
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

**Чл. 12 (1)** Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия план-график.

**(2)** Документацията за обществена поръчка има задължително съдържание по чл. 31 от ЗОП.

**Чл. 13.** Отговорен за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка е директорът на институцията, който е възложител по смисъла на закона.

**Чл. 14.** Директорът на институцията одобрява информацията за обявяване в обявленията.

**Чл. 15.** Директорът на институцията одобрява документацията за обществена поръчка.

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

**Чл. 16.** Определено от директора на институцията длъжностно лице изпраща обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата "Електронен подател" при спазване на общи условия за предоставяне на услугата.

**Чл. 17.** Когато Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия не разполага с административен капацитет за подготовка на документацията за провеждане на процедура по реда на ЗОП, се сключва писмен договор при условия и ред, съобразно законовите изисквания с външна консултантска фирма или лице със съответната компетентност за изготвяне на документация, съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл. 18.** Директорът в качеството си на възложителят по ЗОП може да привлича външни експерти за изготвяне на технически спецификации, включително инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.

### **РАЗДЕЛ V ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП**

**Чл. 19.** Директорът на институцията осигурява пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост на интернет страницата на институцията, секция „Профил на купувача“.

**Чл. 20. (1)** Когато, съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител, екземплярите от нея се предават на завеждащ административна служба за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

**(2)** За предоставените по реда на ал. 1 документи за участие, се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо документацията;
3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;
4. дата на получаване на документацията;
5. име и подпис на лицето, получило документацията, както и на служителя, който я е предоставил.

**Чл. 21 (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се предават на директора за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

**(2)** При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от директора на институцията и се изпраща за импортиране в АОП.

**Чл. 22 (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор от определените лица и/или консултантската фирма.

**(2)** Писмените разяснения се изготвят от определените лица и/или консултантите,

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

след което се предоставят за подпис от директора и се изпращат от завеждащ административна служба в съответствие с предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение, незабавно след подписването му, се публикува в профила на купувача на официалната страница на институцията.

**Чл. 23. (1)** Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от завеждащ административна служба на институцията.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, задължително във входящ регистър се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и част на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документа, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т.4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от завеждащия административната служба оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или в плик с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от завеждащ административна служба до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ. Предаването на офертите се извършва с приемно-предавателен протокол, подписан от техническия секретар и председателя на комисията.

**Чл. 24.** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, завеждащ административна служба незабавно уведомява директора.

**Чл. 25. (1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на директора на институцията след изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти.

(2) Със заповедта по ал.1 се определят:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) Проектът на заповедта може да се подготви от юриста (при наличие) или лицето/ консултантска фирма, на което е възложено правното осигуряване.

(4) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председател.

(5) Като членове на комисията се назначават:

1. служител от институцията, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

2. правоспособен юрист;

3. други лица, включително външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката;

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява директора за удължаването му;

3. уведомява своевременно директора за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

5. уведомява директора за приключване на работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и изготвяне на доклад.

(7) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(8) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(9) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 26.** Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

**Чл. 27. (1)** Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(2) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(3) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

(4) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 28. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът и;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;  
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

**Чл. 29.** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на директора на институцията заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**Чл. 30.** В срок от 3 работни дни, директорът на институцията може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовката на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по ЗОП.

**Чл. 31. (1)** Издаденото решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от завеждащ административна служба.

(2) Изпращането по факс на решения по ал. 1 се извършва от завеждащ административна служба.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране, се изпраща и писмо-покана за сключване на договор като се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл. 32. (1)** Когато в срока на обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата постъпи писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на директора, необходимите действия се извършват от завеждащ административна служба при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от завеждащ административна служба с отбелязване на гърба на последния съставен протокол (посочва се дата, от кого и за какви цели е ползван). Копията от протоколите, ако такива са поискани, се предоставят от завеждащ административна служба, ведно с придружително писмо, подписано от директора за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 33. (1)** В случай на подадена жалба срещу решението за избор на изпълнител и образувано производство пред Комисията за защита на конкуренцията, възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено с необходимите доказателства.

(2) Становището по ал. 1 може да бъде изготвено от юриста (при наличие) или лицето/консултантската фирма, на което/която е възложено правното осигуряване и има задължението да следи за развитието на процедурата пред КЗК.

**Чл. 34. (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, определено длъжностно лице, юриста (при наличие) или лицето/консултантската фирма, на което/която е възложено правното осигуряване, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

прекратяване на процедурата и незабавно уведомява директора и главния счетоводител на институцията за необходимостта от освобождаване или задържане на гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на институцията или банкова гаранция.

### **РАЗДЕЛ VI СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 35. (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, определено длъжностно лице, юриста (при наличие) или лицето/консултантската фирма, на което/която е възложено правното осигуряване, подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Директорът на институцията организират подписването на договора от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи документи и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата.

**Чл. 36.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, главният счетоводител освобождава гаранциите.

**Чл. 37.** Подписания от директора екземпляр на договора за обществена поръчка, се комплектова към досието на съответната обществена поръчка и се предава за съхранение на определено от директора на институцията длъжностно лице.

**Чл. 38.** Определено длъжностно лице, юриста (при наличие) или лицето/консултантската фирма, на което/която е възложено правното осигуряване, подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от директора, който я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 30-дневен срок.

### **РАЗДЕЛ VII ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл. 39.** Разпоредбите на този раздел могат да се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл. 40. (1)** Директорът на институцията открива възлагането на поръчка по чл. 45 с публикуване в „профила на купувача” на обява за събиране на оферти.

(2) Публикуват се и технически спецификации и друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.

**Чл. 41. (1)** Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по кратък от определения с чл.188, ал.1 от

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

ЗОП.

(2) Срокът по ал.1 се удължава най-малко с три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

**Чл. 42.** Получените оферти се разглеждат и оценяват след изтичането на срока по чл.47 ал.2 независимо от техния брой.

**Чл. 43. (1)** Директорът на институцията със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Членовете на комисията представят на възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(3) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(4) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

**Чл. 44. (1)** Комисията по чл. 49 отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на институцията за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в „профила на купувача”.

(3) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 - 5 и 7 от ЗОП.

(4) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

### **РАЗДЕЛ VIII ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДВОЕН ПОДПИС**

**Чл. 45.** За извършване на предварителен контрол на финансовият контролор се представят: проектът на договор (в два екземпляра), както и всички документи по откриване и провеждане на процедурата, вкл. решението за класиране и избор на изпълнител.

**Чл. 46. (1)** Финансовият контролор проверява получените по чл. 51 документи и се произнася по законосъобразността на поемане на задължението.

(2) Преди поемане на задължение, финансовият контролор задължително извършва проверка, съгласно чл. 10 от Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

(3) За извършения предварителен контрол финансовият контролор попълва контролен лист, в който изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението.

**Чл. 47. (1)** След осъществяване на предварителния контрол финансовият контролор изпраща документите по чл. 51 на главния счетоводител, който полага втори подпис на

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

представения му проект на договор за обществена поръчка с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

(2) Подписаният от главния счетоводител проект на договор (в два екземпляра) се предоставя заедно с придружаващите го документи за съгласуване на определено от директора длъжностно лице, който от своя страна го представя за подпис на лицето по чл. 2.

**Чл. 48. (1)** Подписаният договор (в два екземпляра) за възлагане на обществената поръчка се регистрира съгласно Правилника за организацията на документооборота в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

(2) Определеното от директора длъжностно лице се уведомява в оперативен порядък за номера и датата на договора в деня на регистрацията му с оглед изпращане на информация до Регистъра по обществените поръчки.

(3) В регистъра, който се води съгласно Правилника за организацията на документооборота в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия, се съхранява единият оригинал (съдържащ подписите от съгласувателната процедура) на сключения договор, заедно с приложенията (на хартиен носител и/или в електронен вид), а вторият оригинален екземпляр се връчва на другата страна по договора от директора на институцията.

(4) Заверено копие от регистрирания договор, заедно с приложенията, се изпраща на заявителя.

### **РАЗДЕЛ IX КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 49.** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от съответното административно звено, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, както и от финансовия контролор преди всяко поемане на задължение за разход.

**Чл. 50. (1)** След изпращане на договора на другата страна, заедно с приложенията към него, директорът на институцията със заповед упълномощава компетентни длъжностни лица, съобразно предмета на поръчката, за осъществяване на контрол по изпълнение на сключения договор, в случай че контролът е предвиден в договора или когато е приложимо.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 следва съдържа най-малко:

1. правно основание
2. номер и дата на договора по отношение на който се осъществява контрола;
3. членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална квалификация в съответствие с вида и характера на поръчката (определени от заявителя);
4. дейността по осъществяване на текущ и окончателен контрол;
5. периодичност на текущия контрол, извънредни проверки и краен срок за работа на комисията;
6. отчитане на дейността с приемо-предавателни протоколи;
7. задължения за предложения при констатирано неизпълнение на договорените

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

условия.

(3) Проектът на заповед по ал. 2, с приложени копие от договора за възлагане на обществена поръчка и копие на техническата оферта на изпълнителя, се предава за съгласуване от заместник-директорите, в чиито ресори са служителите, включени в комисията и за подпис от лицето по чл. 2.

(4) След подписване на заповедта по ал. 2 от лицето по чл. 2, същата се свежда до знанието на членовете на комисията, а оригиналът се предава на председателя на комисията.

**Чл. 51. (1)** Комисията, определена със заповедта по чл. 56 следи за стриктното изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, количество и качество и изпълнение на задълженията на лицето по чл. 2.

(2) При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, комисията отразява това в протокол и прави предложение до лицето по чл.2 за търсене на неустойки, вреди или прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

### **РАЗДЕЛ X**

#### **МОНИТОРИНГ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 52. (1)** Мониторингът на обществените поръчки обхваща осъществяване на преглед на дейностите по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки с цел осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните административни звена в структурата на Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими за внасяне на корекции както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата – в хода на работата.

(2) Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в институцията ще се постигне систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществена поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

**Чл. 53. (1)** Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяването на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

(2) Мониторингът на етапа на формулиране на потребностите за необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство се осъществява от директора и главния счетоводител чрез анализ планиране: потребление – наличности – необходимост по отношение на направените заявки за възлагане на обществени поръчки, като се преценяват рисковите фактори, в т. ч. планиране на необосновано високи нива на наличности (презапасяване), неподходящо планирани и идентифицирани потребности, лошо планиране.

**Чл. 54.** Юристът или лицето/консултантската фирма, на което/която е възложено правното осигуряване, осъществява контрол по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП.

**Чл. 55.** Директорът на институцията или упълномощено от него лице осъществява контрол върху целия процес по подготовка, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 56.** При установяване наличието на рискове същите се документират в риск-регистъра на институцията.

## **РАЗДЕЛ XI СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл. 57. (1)** Представителят (представителите) в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, при които се съхраняват оригинали на документи относно провежданата процедура, ги предава/предават на председателя на комисията, с цел извършване на подробен опис. Описът се извършва в едномесечен срок, считано от датата на решението за избор на изпълнител/за прекратяване на процедурата, в случай че не е налице обжалване на решението. При обжалване, срокът е едномесечен, считано от датата на влизане в сила на съответното решение/определение на КЗК или ВАС.

**(2)** Документите, предадени по реда на предходната алинея, се подреждат в отделни досиета (класьор/и) от определено (определени) от председателя на комисията представител (представители) на звеното/методичното обединение, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като всички страници в досието (досиетата) се подреждат хронологично.

**(3)** След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или след прекратяване на процедурата, служителят (служителите) по ал. 2, извършил/и описа на документите предоставя/т с приемо-предавателен протокол на определен от директора на институцията служител всички оригинални документи.

**(4)** Документите по ал. 3 задължително се придружават с контролен лист за ползването им и подробен опис, в който се отразява и обстоятелството дали документът е оригинален или заверен с „Вярно с оригинала“. Контролният лист за ползването на документите съдържа най-малко следната информация: ползвател (име, фамилия, длъжност); данни за документа (вид - писмо, заповед, протокол/и, решение, докладна записка, входящ/изходящ номер, дата и др.); причини за ползването на документа; необходимост от заверка „Вярно с оригинала“; брой получени заверени страници; дата на получаване; подписи на служителите, които са предали и приели документа.

**Чл. 58. (1)** Ръководителят на административното звено, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, контролиращо изпълнението на договора, съставя пълно досие във връзка с изпълнението на задълженията по договора.

**(2)** Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**(3)** Досиетата по ал. 1 се съхраняват в счетоводен отдел. За съхранението и за движението на документите по съответния договор отговаря определеното длъжностно лице.

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

(4) Досиетата на приключилите договори по ал. 1 се предават от лицето по ал. 3 на лицето, завеждащо архива на институцията с приемо-предавателен протокол за съхранение за срок от 5 (пет) години, считано от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(5) Срокът по ал. 4 може да бъде удължен, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

**Чл. 59.** Лицето по чл. 2 носи отговорност за съхраняването на цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, най-малко пет години след приключване изпълнението на договора.

### **РАЗДЕЛ XII АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 60.** Подготовката, провеждането и мониторингът на обществени поръчки се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

**Чл. 61.** Членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 2 са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели – очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ ред за възлагане на обществени поръчки;
6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в ЗОП;
7. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;
8. не се възползват от делегираната им власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;
9. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);
10. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

**Чл. 62. (1)** При постъпил в институцията сигнал, съдържащ твърдения за наличие на

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 2 са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешните правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

(2) Когато постъпилият в институцията сигнал, съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия установен в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия ред.

(3) В случай, че в сигнала/сигналите са изложени факти, както по ал. 1, така и по ал. 2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

**Чл. 63. (1)** При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 2 са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на съответната комисия.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.

**Чл. 64. (1)** Председателят на комисията в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;
2. докладва на лицето по чл. 2, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада по чл. 69, ал. 2.

(3) Докладването се извършва писмено.

**Чл. 65.** Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:

1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;
2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;
3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване - прокуратура, следствие, дознание и др.;
4. извършване на други необходими действия, с оглед създамата се фактическа обстановка.

**Чл. 66.** При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

**Чл. 67.** Процедурата за докладване по предходните членове се прилага във всички случаи на откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., с изключение на:

1. постъпили в институцията сигнали, съдържащи твърдения в тази посока, за които

## **Вътрешни правила за планиране, възлагане и организация за провеждане на обществени поръчки и контрол по изпълнението на сключените договори**

---

се спазват разпоредбите на настоящите Вътрешните правила;

2. постъпили в институцията сигнали, съдържащи твърдения в тази посока и за които се прилагат специфични процедури за администриране и докладване на нередности и измами при усвояване и управление на средства от Европейския съюз и от други международни фондове и програми.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. **Настоящите вътрешните правила са утвърдени със заповед № 297/06.01.2020г. на директора на институцията и влизат в сила от датата на утвърждаването им.**

Директор: .....  
*инж. Галина Калмушка*